



***Vedtatt av kommunestyret i møte den 18.09.2023 som sak 56/23
Gjeldende fra 16.10.2023. Erstatte tidligere reglement.***



~~~~~  
SØNDRE LAND  
KOMMUNE



I henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 22.06.2018, § 5-13, skal folkevalgte organer, jfr. §§ 5-1 og 5-2, skal folkevalgte organer ha et reglement som fastsetter:

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- b) tidsperioden som organet er opprettet for
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet

## 1 – Kommunestyrets sammensetting og virkeområde

Kommunestyrets sammensetting er regulert i kommunelovens § 5-5. Antall representanter for kommunestyret i Søndre Land kommune er fastsatt til 25.

Dersom et medlem trer varig ut, trer varamedlem fra vedkommende gruppe inn i deres sted i den rekkefølge de er valgt, jfr. kommunelovens § 7-10. Dersom ordføreren trer varig ut av sitt verv, foretas nyvalg, jfr. kommunelovens § 6-2.

Kommunestyrets virkeområde har sin basis i kommunelovens § 5-3. Her heter det bl.a.:

Kommunestyret og fylkestinget er de øverste kommunale og fylkeskommunale organer. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen og fylkestinget på vegne av fylkeskommune, hvis ikke noe annet følger av lov.

Videre vises det til delegeringsreglementets kapittel 5 hvor det bl.a. heter:

Kommunestyret er det øverste politiske organ i Søndre Land kommune og avgjør alltid saker som gjelder:

- *Handlingsprogram med økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak og øvrige styringsdokumenter av overordnet karakter.*
- *Igangsetting av nye tiltak ut over årsbudsjettet og vesentlige endringer i årsbudsjettet.*
- *Avtaler som medfører økonomiske forpliktelser ut over årsbudsjettet.*
- *Prinsippvedtak om interkommunalt samarbeid.*
- *Fastsetting av kommunale avgifter, gebyrer og betalingssetser.*
- *Fastsetting av lokale forskrifter.*
- *Godkjenning av regnskap og årsberetning.*
- *Delegering av myndighet.*
- *Andre prinsipielle saker.*
- *Saker som kommunestyret selv ønsker å behandle.*



Kommunestyret og fylkestinget kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammen av kommuneloven eller annen lov.

### ***Saksbehandlingsregler iht kommunelovens bestemmelser i kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer.***

Det vises til kommunelovens § 11-12 hvor det heter:

*Kommunestyret eller fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.*

## **2 – Møteinnkalling og sakliste**

I henhold til kommunelovens bestemmelser i § 11-2, skal folkevalgte organer behandle saker og treffe vedtak i møter.

Kommunestyret holder ordinære møter etter en på forhånd vedtatt møteplan for det enkelte år.

For øvrig holdes kommunestyremøte så ofte ordføreren finner det påkrevd, kommunestyret vedtar det eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt sakliste med tilhørende saksdokumenter. Ordføreren underskriver innkallingen.

Kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer gis utvidet innsynsrett i alle sakers dokumenter iht kommunelovens bestemmelser i § 11-13., jfr. dog bestemmelsene om taushetsplikt og begrensninger som følger av forvaltningslovens bestemmelser i særlige tilfeller.

Innkallingen med innstilling for den enkelte sak publiseres på ACOS Møteportal normalt 8 dager før møtet finner sted.

Varamedlemmene møter kun etter særskilt innkalling. Innkallingen publiseres på kommunens hjemmeside.

Møteinnkallingen og saksdokumentene (unntatt saker som er unntatt fra offentlighet) legges ut til offentlig gjennomsyn på kommunens hjemmeside, og på kommunens bibliotek som hovedregel 8 dager før møtet finner sted.

## **3 – Forfall til møte**

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 8-1.

Dersom et medlem eller varamedlem ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til kommunestyrets sekretær. Sekretæren innkaller straks varamedlem etter reglene i kommunelovens § 7-10, første ledd. Dersom noen av



representantene har opplyst at vedkommende må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet, avklarer sekretæren med vedkommendes gruppeleder om varamedlem skal innkalles.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i § 7-10 inn i stedet for den som forlater møtet. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Dette gjelder også dersom den som er varamedlem som i nummerorden står foran ankommer møtet. Den sist ankomne tar først lovlig sete i kommunestyret når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

Iht kommunelovens § 11-11, kan en folkevalgt søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Kommunestyret avgjør selv om vedkommende da kan fritas.

#### **4 – Forberedelse av saker for kommunestyret**

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og at de er i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet skal som hovedregel gi innstilling i alle saker som legges fram for kommunestyret. Dette kreves ikke når saken gjelder valg, og i saker som er fremmet av kontrollutvalget.

#### **5 – Hvilke andre enn kommunestyrets medlemmer tar del i møtet**

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett. Den rådmannen bemyndiger til å møte på sine vegne har også rett til å delta i kommunestyrets møter med tale- og forslagsrett. Rådmannen kan også ta med seg i møtet andre kommunalt tilsatte, herunder møtesekretær, som kan gis talerett dersom ordfører tillater dette.

Revisor og leder av kontrollutvalget tar del i møtet, med talerett, i saker som kommer fra kontrollutvalget.

I medhold av særskilt lovbestemmelse kan andre ta del i møtet med de plikter og rettigheter vedkommende lov gir dem. Dette kan bl.a. gjelde medlemmer av eldrerådet og rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Ordføreren eller kommunestyret kan også innkalle andre særlig sakkyndige for å ta del i møtet. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke adgang til å ta del i forhandlingene.

#### **6 – Møteleder – ro og orden**

Ordføreren leder møtet, i dennes fravær varaordføreren. Dersom begge disse har forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 11-2 (særskilt møteleder etter flertallsvalg).



Hvis ordfører ønsker å delta i ordskiftet, må vedkommende overlate møteledelsen til varaordfører.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Vedkommende skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise disse ut. Tilhørere har ikke anledning til å påvirke representantene ved plakater eller legge noe på representantenes bord uten ordførerens eller kommunestyrets samtykke.

## **7 – Åpne møter**

Møtet holdes for åpne dører.

Kommunestyret kan allikevel gjøre vedtak etter kommunelovens § 11-5, 3. ledd, om at en enkelt sak skal behandles i lukket møte. Under behandlingen av slike saker må tilhørere, presse og andre som ikke skal delta i forhandlingene, forlate møtesalen.

## **8 – Innsynsrett og taushetsplikt**

Det vises til kommunelovens bestemmelser i § 11-13 om utvidet innsynsrett for folkevalgte organer. Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt etter lov.

Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

## **9 – Møtets åpning**

Ved møtets åpning, roper møtelederen (eller den han/hun utpeker) opp de medlemmer og de varamedlemmer som møter for fraværende medlemmer.

Deretter avklarer møteleder om kommunestyret kan godkjenne innkalling og sakliste.

Dersom et eller flere medlemmer er i tvil om hvorvidt vedkommende er habil til å behandle saker i henhold til innkallingen, plikter vedkommende å gjøre møteleder oppmerksom på dette under åpningen av møtet. Det vises til egne bestemmelser om behandlingsmåten i spørsmål om vurdering av habilitet.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minste antall er til stede og det ikke foreligger innsigelser.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.



## 10 – Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Forespørslers, jfr. egne bestemmelser i dette reglementet, behandles etter de øvrige saker uten mulig hensyn til nummerorden på innkallingen. Møteleder gir orientering om forespørslenes innhold ved møtets begynnelse.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 11-3. I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i førstkommende kommunestyremøte.

## 11 – Inhabilitet

Medlemmer plikter i god tid før møtet å gi beskjed dersom det kan reises tvil om medlemmets habilitet i forhold til saker som er ført opp på saklisten. Dette for at varamedlem om nødvendig kan innkalles. Når det gjelder forhold som kan utløse tvil om habilitet, vises det til forvaltningslovens § 6, samt kommunelovens § 11-10.

Når kommunestyret behandler en sak hvor det er fremsatt spørsmål om habilitet, sørger møteleder for å avklare habilitetsspørsmålet før behandling av saken. Vedkommende medlem som har reist spørsmål om sin habilitet, gjør nærmere rede for hvilke forhold som utløser habilitetsspørsmålet. I samsvar med forvaltningslovens § 8, er det kommunestyret selv som avgjør om vedkommende er å betrakte som habil eller ikke. Vedkommende fratrer behandlingen av habilitetsspørsmålet. Den som i så fall som etter kommunelovens § 11-10, jfr. Forvaltningslovens kap. II, blir erklært inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Varamedlem kan i så fall tiltre behandlingen av saken.

## 12 – Møtelederens redegjørelse for sakene

Møteleder leser opp sakstittelen i henhold til saklisten.

Møtelederen plikter å si fra om eventuelle opplysninger/dokumenter som er innkommet etter at saksdokumentene er lagt fram. For øvrig redegjør møteleder for saken så langt vedkommende finner det påkrevd, og avslutter med å referere innstillingen i saken og om det evt. foreligger dissens.

## 13 – Ordskifte

Møtelederen spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskifte får taler som ber om replikk ordet før møtelederen fortsetter på den ordinære talerlisten.



Talerstol skal benyttes. Taleren henvender seg både til møteleder og kommunestyret, og skal holde seg nøye til den sak som ordskiftet gjelder. Møteleder plikter å påse at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller er det ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensregler, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom vedkommende enda ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Om møtelederens stilling under ordskiftet for øvrig så vises til pkt. 6.

#### **14 – Avgrensning og avslutning av ordskifte**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret etter forslag fra møteleder vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Fra dette kan gjøres alminnelig unntak for ordfører, for hver politisk partigruppe innen forsamlingen (gruppeleder) og rådmannen.

Møteleder kan foreslå avslutning av ordskifte ved at innlegg meldes i løpet av neste taler.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, har den som ber om ordet bare anledning til å be om ordet en gang og med høyst to minutters taletid.

#### **15 – Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer samt rådmann, med mindre særlov bestemmer noe annet.

Forslaget legges inn i ACOS møteportal under angjeldende sak.

Forslag kan gis muntlig dersom det går ut på hvem som skal velges eller tilsettes, at den sak som behandles skal utsettes eller sendes til annet kommunalt organ eller på at det ikke skal vedtas. Dersom det fremmes forslag om å utsette saken eller oversending av saken til annet kommunalt organ, skal dette forslaget avgjøres før saken realitetsbehandles.

#### **16 – Avstemning**

Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrommet anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.



Forslag om å utsette en sak tas opp til avstemning straks ordskiftet om utsettelse er avsluttet.

Bare de medlemmer som er til stede i saken i det øyeblikket saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme, jfr. kommunelovens § 8-1. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. samme paragraf.

Ved flere forslag voteres over det mest ytterliggående først. Ved to forslag kan det voteres alternativt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes normalt med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, jfr. kommunelovens § 11-9. Kommunestyret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under behandlingen av vedkommende sak. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

### **17 – Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke vil være bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

### **18 – Stemmemåten**

Er det flere forslag avgjør kommunestyret avstemningsrekkefølgen.

Avstemning gjennomføres på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraavstemning.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når ordføreren roper opp navnene på dem som møter. Navneoppropet skjer i samme rekkefølge som for oppropslisten ved åpningen av møtet. En representant som ordføreren oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på oppropslisten.  
Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 del av forsamlingen, og når ordføreren eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om





navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte på den måte som er nevnt foran under b.

d) Ved sedler uten underskrift.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg. Slik skriftlig avstemming skal skje dersom en representant krever det. To representanter som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene.

Ved valg og ved ansettelse gjelder de bestemmelser som framgår av kommunelovens § 11-9, Jfr. valglovens § 9-3.

Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget med de unntak som følger av kommunelovens særskilte avstemningsregler om valg, jfr. Kommunelovens § 11-9.

### **19 – Forespørsler/spørsmål til møteleder**

I henhold til kommunelovens § 11-2, siste ledd, kan alle medlemmer av kommunestyret stille spørsmål til møteleder, også i saker som ikke står på saklisten. For at møteleder skal kunne ha mulighet til å forberede svar på spørsmål, må spørsmålene være fremmet senest tre virkedager før møtet. For øvrig kan spørsmål meldes under åpningen av møtet, se pkt. 2. Dersom det er ønskelig å ta opp til behandling saker som ikke står på saklisten, meldes dette så snart innkallingen/saklisten er sendt ut, eller senest under åpningen av møtet, se pkt. 2.

Spørsmål og ordførerens svar vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

### **20 – Lovlighetskontroll**

Dersom minst tre medlemmer krever det kan en avgjørelse truffet av kommunestyret bli brakt inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. kommunelovens bestemmelser i kapittel 27. Evt. krav om lovlighetskontroll må fremsettes innen 3 uker fra det tidspunktet vedtaket er fattet.

Dersom slik krav framsettes skal kommunestyret først behandle saken på nytt i møte. Opprettholdes vedtaket sendes saken til vedkommende fagdepartement.

Dersom kommunestyret opprettholder sitt vedtak må det også fatte beslutning om vedtaket skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort.

### **21 - Fjernmøter**

I henhold til kommunelovens § 11-7, kan kommunestyret på visse vilkår selv bestemme at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter. Departementet kan fastsette nærmere bestemmelser om gjennomføring av fjernmøter.

### **22 - Innbyggerforslag**

Det vises til kommunelovens bestemmelser i § 12-1 om innbyggerforslag og § 12-2 om folkeavstemninger.

### **23 – Protokollføring**

Det føres protokoll (møtebok) for kommunestyrets møter.



For hvert møte føres det i protokollen:

- Møtested og møtetid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Møtende fra administrasjonen og evt. andre
- Eventuelle merknader til innkalling og sakliste
- Saker og sakstittel nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Evt. andre saker som blir behandlet, herunder eventuelle spørsmål og orienteringer.
- Innstilling/forslag til vedtak
- Det som må til for å vise gangen i forhandlingene og behandlingen av sakene
- Alle forslag som fremmes under forhandlingene, bortsett fra evt. forslag som ikke kommer til avstemning.
- Fremgangsmåte for avstemningen(e)
- Avstemningsresultat for innstillingen og evt. andre fremsatte forslag
- Endelig vedtak med angivelse av avstemningsresultat

Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Protokollen refereres i førstkommende kommunestyremøte og underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer. Dette skjer rett etter at den er ferdigstilt fra sekretariatet (normalt innen et døgn), og godkjennes og signeres av de to oppnevnte medlemmene og møteleder ved hjelp av sikker pålogging og elektronisk signatur i ACOS møteportal.